



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK

### GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Genel Sekreter

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemizde eğitim öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesinde işlem gören faaliyetlerin yürütülmesi sürecine dahil her türlü evrak/belge/ gönderimin kabulü, kaydı ve birimlere dağıtılması; giden evrakın hazırlanması, gönderilmesi, dağıtılması konularında hizmette verimliliği artırarak, iş ve işlemleri azaltmak, akışı hızlandırmak bürokratik işlemleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretim yapmak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemleri koordine etmek,</li><li>* Birim amiri tarafından verilecek işleri koordine etmek.</li><li>* Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>* İSG ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,</li><li>* Müze Birimi ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,</li><li>* Basın Biriminin iş ve işleyişini takip etmek.</li></ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Birim personeline izin vermek</li><li>* Birimce hazırlanan evraka imza/paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek</li><li>* Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>* Birim personeline görev vermek</li><li>* Birim temsil etmek</li><li>* EBY'S'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi</li></ul>
------------------	---

<b>Bilgi</b>	<p>Gerekli mevzuat konusunda her düzeydeki bilgi sahibi olmak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>
<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgisi güncel tutma</li><li>• İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği</li><li>• Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği</li><li>• Üst ve astlarla dialog geliştirme yeteneği</li><li>• Hoşgörülülük</li><li>• Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı</li><li>• Sözlü ve yazılı ifade yeteneği</li><li>• Proje uygulama ve yönetme vasfı</li><li>* Planlama ve organizasyon becerisi</li><li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li></ul>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen ONAYLAYAN kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Muhammed TAN  
İmza :

Tarih: ...../05/2024

**Saim DURMUŞ**  
Genel Sekreter